# Orquestra BPM

Template Solicitação de Férias

# Manual de Instalação

# Introdução

Template pode ser definido como um modelo, molde ou padrão, por exemplo, de documentos, sites e blogs. Com relação à Templates de Processos, a Cryo entende que representam modelos de fluxogramas, tarefas e formulários que podem ser adotados pelas organizações independente de seu negócio ou estrutura.

Os Templates Orquestra foram desenvolvidos a partir de um estudo em diferentes empresas que possibilitou identificar as necessidades do mercado, como a gestão dos processos da área de Recursos Humanos, Compras, Finanças e de Qualidade. Os analistas da Cryo preocuparam-se em reunir melhoras práticas, requisitos legais e normativos para desenvolver os processos e formulários, que se adaptam à sua organização, independente do ramo de atuação e porte.

Porém, mesmo facilmente adaptável a diferentes negócios, os Templates Orquestra não são superficiais. Seus fluxogramas contemplam requisições, aprovações, e-mails e diversas interações entre os colaboradores Suas regras de negócio já estão definidas e configuradas no OrquestraBPM e seus formulários são completos. Você precisa apenas importar o processo para o seu ambiente e cadastrar os usuários no sistema para usufruir dos processos automatizados e se beneficiar de relatórios e indicadores de desempenho.

**Este manual contém:**

- **Descrição das etapas do processo de Solicitação de Férias;**
- **Guia para instalação do template em seu ambiente Orquestra.**

# 1. Etapas do Processo de Solicitação de Férias

O processo de Solicitação de Férias compreende a requisição pelo colaborador do seu período de férias, a aprovação da área de Recursos Humanos e as providências que antecedem este período. O fluxograma do processo pode ser visto nas figuras 1 e 2, abaixo.
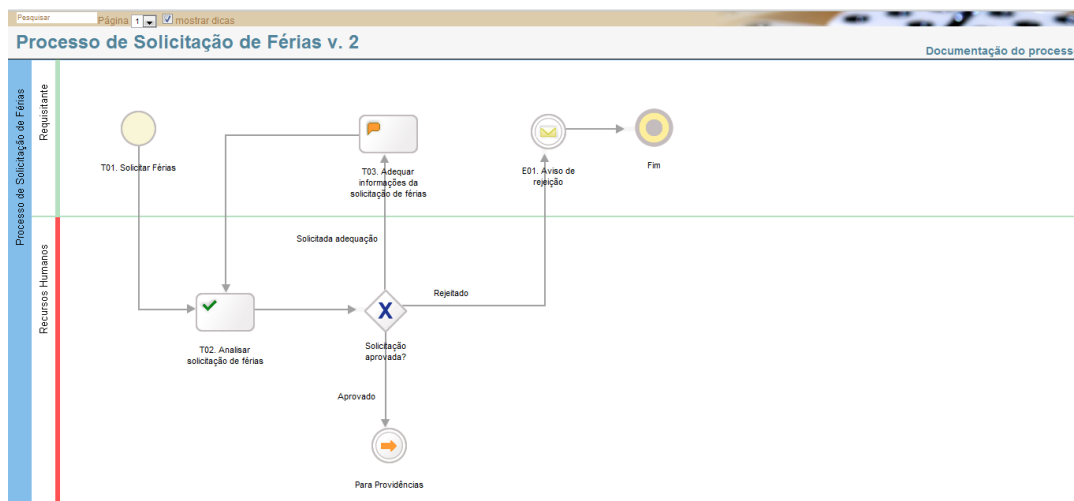
**Figura 1: Fluxograma da página 1 do processo de Solicitação de Férias**
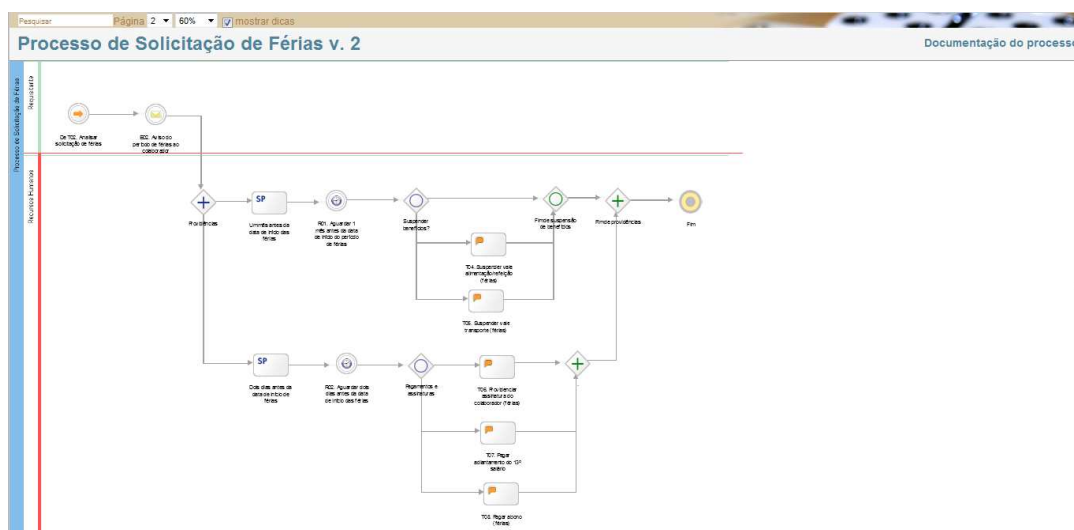
**Figura 2: Fluxograma da página 2 do processo de Solicitação de Férias**

www.cryo.com.br

55 51 3019.35.32
Rua Alberto Torres, 73 A
Cidade Baixa - 90050-080
Porto Alegre - RS - Brasil

- ✓ Requisição do processo:

O processo pode ser iniciado pelos usuários do sistema, habilitados conforme as configurações de acesso realizadas para o processo. Na tarefa **T01. Solicitar Férias**, o colaborador informa o período de férias pretendido em um formulário eletrônico, conforme a figura 3.

Processo de Solicitação de Férias v.2

T01. Solicitar Férias

O processo de Solicitação de Férias contempla a solicitação pelo colaborador, aprovação de seu pedido pela área de Recursos Humanos e providências que antecedem o período de férias.

**Esta tarefa consiste em :**
Preencha o formulário abaixo para solicitar férias, informando a data de início pretendida e o período.

Dados do Requisitante

Nome **Administrador [admin]**
E-mail tecnico@cryo.com.br

Formulário

Dados do Colaborador

Modalidade de Contratação: Selecione um item

Dados da Solicitação

Data de início do período de férias:

Quantidade de dias do perído de férias: 20 / 30

Quer receber abono por 10 dias? Não / Sim

Mensagens

Comentário

**Figura 3: Campos do formulário preenchidos na tarefa T01. Solicitar Férias**

- ✓ Aprovação da solicitação de férias:

Após o usuário enviar a requisição, a solicitação de férias será encaminhada para a área de Recursos Humanos. O Responsável pela análise irá avaliar as informações preenchidas pelo solicitante na tarefa **T02. Analisar solicitação de férias**, podendo solicitar adequação das informações ao requisitante, que as revisará na tarefa **T03. Adequar informações da solicitação de férias**. Caso a solicitação seja rejeitada, um e-mail será encaminhado ao colaborador avisando o término do processo.

Dica Importante!
O processo de Solicitação de Férias contempla uma aprovação pelo responsável da área de Recursos Humanos. Porém, você pode customizar o processo e incluir outras aprovações necessárias.

- ✓ Providências que antecedem o período de férias:

Após a aprovação da solicitação de férias o fluxo segue para dois elementos relógio, que controlam o tempo para execução das próximas tarefas. Um mês antes do período de férias do colaborador, o usuário Responsável pelo Cadastro de Benefícios receberá as tarefas **T04. Suspender vale alimentação/refeição (férias)** e **T05. Suspender vale transporte (férias)** caso o Responsável pela análise do pedido tenha definido que estes benefícios seriam cancelados.

Dois dias antes, a tarefa **T06. Providenciar assinatura do colaborador (férias)** é encaminhada ao Responsável pelas Solicitações de Férias, da área Recursos Humanos, e as tarefas **T07. Pagar adiantamento do 13º salário** e **T08. Pagar abono (férias)** para o Responsável pela Folha de Pagamento.

# 2. Instalação do Template Orquestra

> **!** Atenção!
> Para instalar e utilizar o Template Orquestra certifique-se de que sua versão do OrquestraBPM é a 2.5.9 ou mais recente.

Para utilizar o Template Orquestra siga as configurações descritas nos passos abaixo.

- ➢ **Passo 1**: Importe o Template Orquestra para o seu ambiente.

Após realizar a compra do Template Orquestra, você recebeu por e-mail um arquivo ZIP que contém outro arquivo com extensão **.CRYO** correspondente ao processo. Portanto, o primeiro passo será importá-lo para o seu ambiente Orquestra. Para isso siga os procedimentos descritos no capítulo http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-importandoumprocesso.aspx do Manual do administrador.

- ➢ **Passo 2**: Vincule os usuários às áreas e posições para que sejam atores das atividades do processo.

Os atores das atividades do processo de Solicitação de Férias estão configurados conforme área e posição, descritas na tabela 1, quando não forem executadas pelo requisitante do processo. Portanto, será necessário vincular os usuários a essas áreas e posições, que acompanham o template que você adquiriu, para que passem a receber as tarefas, conforme descreve o capítulo

http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciaracesso/help-posicoesdosusuarios.aspx do Manual do administrador.

**Tabela 1: Relação de posições e áreas do processo de Solicitação de Férias**

| Atividade | Área | Posição |
|---|---|---|
| T02. Analisar solicitação de férias | Recursos Humanos | Responsável pela Solicitação de Férias |
| T04. Suspender vale alimentação/refeição (férias) | Recursos Humanos | Responsável pelo Cadastro de Benefícios |
| T05. Suspender vale transporte (férias) | Recursos Humanos | Responsável pelo Cadastro de Benefícios |
| T06. Providenciar assinatura do colaborador (férias) | Recursos Humanos | Responsável pela Solicitação de Férias |
| T07. Pagar adiantamento do 13º salário | Recursos Humanos | Responsável pela Folha de Pagamento |
| T08. Pagar abono (férias) | Recursos Humanos | Responsável pela Folha de Pagamento |

Dica Importante!
Você pode configurar as tarefas com novas áreas e posições de acordo com a hierarquia de sua empresa. Veja como em: http://www.cryo.com.br/docs/manual/configuracaodeatividadesparaautomacao/help-aprovacao.aspx.

- **Passo 3**: Configure os parâmetros de acesso ao processo:

É necessário definir quais os usuários que terão acesso ao processo para iniciar e/ou cancelar execuções, editar o modelo do processo e ver relatórios. Para isso, execute os passos indicados no capítulo http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-controledeacesso.aspx do Manual do Administrador.

- **Passo 4**: Publique o Template Orquestra:

Publique o processo para que este fique disponível no Meu Ambiente de Trabalho aos usuários do OrquestraBPM, seguindo os procedimentos do capítulo

http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-publicandoumprocesso.aspx do Manual do Administrador.

Após concluir esses quatro passos o Template Orquestra estará pronto para ser executado.